

Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch

Cyflwg: £30,528 - £32,217 y flwyddyn pro rata (Gradd 5)

Math o contract: Llawn amser; Tymor penodol tan 31 Gorffennaf 2027

Yr her

Ymhlith yr hyn y mae CBAC yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl:

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r gwaith o gydlynw'r holl brosesau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â datblygu fersiynau Cymraeg a Saesneg deunyddiau asesu wedi'u haddasu. Byddan nhw'n cefnogi'r gwaith o gyrchu hawlfraint briodol mewn cydweithrediad â'r timau ar draws yr Uned Deunyddiau Asesu (AMU). Elfen allweddol o'r rôl hon fydd bod yn rhan o'r tîm o unigolion sy'n cefnogi'r gwaith o uwchlwytho deunyddiau i wefan porth diogel CBAC.

Yr unigolyn:

I ffynnu yn y rôl hon, bydd deiliad y swydd yn meddu ar sgiliau trefnu da a bydd cydlynw'n rhywbeth sy'n dod yn hawdd iddyn nhw. Byddan nhw'n hyblyg, yn gallu addasu, ac yn hoff o gael amrywiaeth yn eu gwaith. Maen nhw wedi hen arfer gweithio ar draws sawl disgyblaeth. Bydd eu sgiliau rhyngpersonol yn dda a byddan nhw'n mwynhau cyfathrebu â phob math o bobl. Bydd ymgeiswyr wedi profi llwyddiant blaenorol yn gweithio dan bwysau ac yn ymateb i derfynau amser llym.

Ein buddion:

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogeion gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol), cyfleoedd i hyfforddi a datblygu gan gynnwys cyrsiau dysgu Cymraeg rhad ac am ddim, a chynllun pensiwn da.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul 04 Hydref 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Uned Deunyddiau Asesu
Isadran:	Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch
Gradd:	5
Lleoliad:	Ar y safle (Trefforest) ac yn Hybrid
Prif bwrpas y Swydd:	

Bydd y Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch yn cefnogi'r gwaith o gydlynw'r holl brosesau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â datblygu fersiynau Cymraeg a Saesneg deunyddiau asesu wedi'u haddasu, gan gynnwys darparu ffeiliau sain, clyweledol ac electronig.

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r gwaith o gaffael caniatâd hawlfraint priodol o ran ein deunyddiau asesu gan weithio gyda thimau ar draws yr Uned Deunyddiau Asesu (UDA), y Pennaeth UDA a'r Arweinydd Tîm Cynllunio a Threfnu – UDA.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu hefyd at waith tîm ehangach o unigolion sy'n uwchlwytho ffeiliau electronig, gan gynnwys deunyddiau cyfrinachol, i lwyfan diogel CBAC, Porth.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Y Broses Deunyddiau Asesu Hygyrch

- Cynorthwyo â'r broses o gynhyrchu fersiynau wedi'u haddasu yn Gymraeg a Saesneg o holl ddeunyddiau asesu pob cymhwyster, gan gynnwys unrhyw ddeunyddiau ategol.
- Cynorthwyo â'r gwaith o brawfddarllen, coladu a dosbarthu'r holl fersiynau wedi'u haddasu er mwyn iddynt gyrraedd canolfannau'n amserol.
- Cydweithio ag amrywiaeth o asiantaethau ac addaswyr allanol.
- Gweithredu fel dirprwy wrth adalw archebion Trefniadau Mynediad Ar-lein (AAO) a wneir gan ganolfannau ar gyfer fersiynau wedi'u haddasu o ddeunyddiau asesu.
- Cynnal cofnodion cywir o holl gamau cynhyrchu deunyddiau asesu, gan ddiweddarw'r System Rheoli Papurau Cwestiynau (QPMS) a SeQure fel y bo'n briodol ar gyfer fersiynau wedi'u haddasu
- Monitro'r mewnlwch papurau wedi'u haddasu a sicrhau ymateb priodol i ymholiadau canolfannau.
- Monitro'r mewnlwch papurau iaith wedi'i haddasu a sicrhau ymateb priodol i gyflenwyr allanol a chwsmeriaid mewnol lle bo angen a defnyddio'r wybodaeth honno i ddiweddarw systemau rheoli.

Y Broses Hawlfraint

- Rheoli caffaeliad hawlfraint ar gyfer adnoddau a ddefnyddir mewn asesiadau gan ddilyn y broses ddiffiniedig – casglu data a choladu gofynion hawlfraint, cael delweddau a chysylltu â'r personél priodol i sicrhau cydymffurfiaeth â Chyfraith Hawlfraint.
- Uwchgyfeirio materion pan na chaniateir hawlfraint, holi am gyngor gan Bennaeth yr Uned Deunyddiau Asesu neu'r Arweinydd Tîm Cynllunio a Threfnu - UDA i ddatrys y mater, neu roi cyfarwyddyd i'r timau asesu i ystyried adnoddau eraill.
- Cynhyrchu a chynnal catalog hawlfraint gan sicrhau bod ffynonellau wedi'u cydnabod yn briodol a'u cyhoeddi ar yr adeg briodol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt allweddol ar gyfer materion sy'n ymwneud â hawlfraint ac ymholiadau yn yr Uned Deunyddiau Asesu.
- Cynnal cyfrinachedd deunyddiau asesu bob amser a datgan unrhyw wrthdaro buddiannau i'r Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch neu Bennaeth yr Uned Deunyddiau Asesu fel y bo'n briodol.

Y Broses Porth

- Monitro'r mewnlwch uwchlwytho diogel a sicrhau bod gweithredoedd yn cael eu cwblhau neu unrhyw faterion yn cael eu huwchgyfeirio fel y bo'n briodol.
- Gweithio gyda'r tîm uwchlwytho, gan uwchlwytho deunyddiau i wefan Porth yn ôl yr amserlen a gytunwyd. Gall hyn olygu gweithio ar draws gwahanol dimau, er enghraifft cysylltu â'r adran Cyfresi Arholiadau, TG a'r Parthau fel y bo'n briodol.
- Cyflawni dyletswyddau eraill fel y bo'n briodol i'r swydd.

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd:	Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Uned Deunyddiau Asesu

Meini prawf hynod ddymunol yw’r sgiliau a’r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw’r rhai a fyddai’n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Sgiliau trefnu da, gan gynnwys y gallu i reoli amser yn dda
- Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig da
- Y gallu i weithio ac i wneud penderfyniadau'n annibynnol
- Cywir iawn ac yn rhoi sylw i fanylion
- Y gallu i weithio dan bwysau i gwrdd â nodau a therfynau amser
- Y gallu i fod yn hyblyg ac addasu gan fynd ati i weithio ar sawl tasg ar unwaith
- Y gallu i gydweithio ag eraill a bod yn aelod gweithgar o dîm
- Y gallu i ddatrys problemau, gan ddarparu datrysiadau effeithiol lle bo angen
- Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol (pecynnau Microsoft)

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd, a'r gallu i'w gynnal ar lefel uchel
- Deall cyfraith hawlfraint a sut i'w chymhwyso

Profiad

Hynod Ddymunol

- Lefel dda o brofiad gweinyddol gan gynnwys profiad o brawfddarllen
- Profiad o weithio yn y maes gweinyddu arholiadau
- Profiad o weithio gyda hawlfraint

Dymunol

- Profiad o ymdrin â chyrrff allanol

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel Safon Uwch/cywerth neu brofiad addas i'r rôl

Dymunol

- Hyfforddiant neu gymwysterau ar y defnydd o raglenni Microsoft

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service			
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch / Accessible Assessment Materials Officer		
Cyflog / Salary:	£30,528 - £32,217 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / £30,528 - £32,217 per annum (pro-rata where relevant))	Gradd / Grade:	5
Gwyliau Blyneddol / Annual Leave:	25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig. 25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.		
Pensiwn / Pension:	Mae gofynion y Cyllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawn-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week: 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / Planned end date:	31 Gorffennaf 2027 / 31 July 2027
		Rheswm dros y cyfnod penodol / Reason for fixed-term:	Llenwi Swydd / Backfill
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / Workload Peaks:		Amh / N/A	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Sul 04 Hydref 2026.			
Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 04 October 2026.			